



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**

**Colegiul Național de Comerț al ASEM**

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM,



**Aprob:**

L. Pleșca

2018

### **Curriculumul disciplinar**

**F.03.O.011 Corespondența economică**

**Specialitatea: 101310 Organizarea serviciilor în hoteluri și complexe turistice**

**Calificarea: 422402 Receptor unitate de cazare (calificare medie)**

**Numărul de credite - 2**

**Chișinău, 2018**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**Autor:**

**Moțoc Natalia**, profesoară de discipline economice, grad didactic întâi, Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

**Aprobat:**

Consiliul metodic-științific al Colegiul Național de Comerț al Academiei de Studii Economice din Moldova

Directorul Colegiului Național de Comerț al ASEM



**Recenzenți:**

1. **SRL „LEOGRAND HOTEL”**  
Director, **Tayanc Husnu**
2. **ÎI „ULIM”, HOTEL „EUROPA”**  
Manager, **Leșan Nadejda**

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic  
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

## Cuprins:

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Preliminarii .....                                                      | 4  |
| 2. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională ..... | 4  |
| 3. Competențele profesionale specifice disciplinei .....                   | 5  |
| 4. Administrarea disciplinei .....                                         | 6  |
| 5. Unitățile de învățare .....                                             | 6  |
| 6. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare .....          | 8  |
| 7. Studiul individual ghidat de profesor .....                             | 8  |
| 8. Lucrările practice recomandate .....                                    | 9  |
| 9. Sugestiile metodologice .....                                           | 10 |
| 10. Sugestiile de evaluare a competențelor profesionale .....              | 10 |
| 11. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu .....      | 12 |
| 12. Resursele didactice recomandate elevilor .....                         | 12 |

## **I. Preliminarii**

Obiectivul principal al cursului „Corespondența economică” constă în dezvoltarea dexterităților de redactare a principalelor tipuri de scrisori necesare pentru o activitate de durată a unei întreprinderi și arta vorbirii frumoase.

Conceptele de bază ale disciplinei sunt: dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională, dezvoltarea competenței de comunicare în scris, însușirea și utilizarea termenilor de specialitate; delimitarea principalelor tipuri de corespondență: particularitățile lor structurale și de compoziție; evidențierea factorilor care contribuie la succesul diverselor tranzacții; exersarea competenței de comunicare scrisă; cunoașterea și respectarea principalelor reguli de corespondență și a formulelor standard moderne; asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori economice; asimilarea tehnologiei aferente, a formulelor uzuale în procesul redactării scrisorilor oficiale, respectarea tehnicii curente de redactare a discursului retoric, adoptarea unui stil potrivit momentului rostirii, contextului, auditoriului, importanța discursului retoric în comunicarea publică.

Studierea disciplinei „Corespondența economică” contribuie la formarea la elevi a competențelor profesionale care vizează însușirea cunoștințelor teoretice, terminologiei de specialitate pentru a putea fi aplicate în activitățile practice din domeniul serviciilor hoteliere:

- formarea unor competențe pentru persoanele care își vor desfășura activitatea în hoteluri, complexe turistice și în relațiile cu partenerii și clienții.

Programa cursului reprezintă un model de studiu disciplinar care contribuie la formarea la elevi a unei viziuni complexe despre lumea afacerilor.

Scopul disciplinei este de a pune la dispoziția tinerilor specialiști un material care sintetizează o parte importantă secretele capabile să genereze deprinderi de a stăpâni cât mai bine arta de întocmire a corespondenței economice și având rolul unui ghid de corespondență pentru toți cei care vor fi încadrați în relațiile de afaceri.

## **II. Motivația, utilitatea cursului pentru dezvoltarea profesională**

Disciplina „Corespondența economică” contribuie la dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști ce activează în diverse sfere de activitate, oferindu-le o bază solidă de cunoștințe și aptitudini tuturor celor care vor activa în diverse entități. Această disciplină contribuie la formarea abilităților de selectare, de asimilare și aplicare a limbajului de terminologie în corespondență și pentru găsirea modalităților de soluționare a problemelor ce țin de diferite circumstanțe oficiale. În timpul studierii acestei discipline elevii dobândesc cunoștințe teoretice și practice necesare desfășurării activității lor curente, își îmbogățesc capacitățile existente, acestea, contribuind la formarea profesională, le oferă noi și interesante soluții pentru

elaborarea actelor, a scrisorilor de afaceri și pentru negocierea unor contracte de comercializare a pachetelor de servicii turistice și al prestărilor de servicii. Disciplina respectivă reprezintă o bună călăuză prin hățișurile economiei de piață, practic pentru oamenii de afaceri, urmând să fie utilizată ca instrument de lucru pentru specialiștii care vor activa în hoteluri și complexe turistice.

Ansamblul metodelor didactice utilizate în procesul realizării programei vor fi metodele tradiționale (bazate pe memorie și traducere), cât și metodele moderne (orientarea spre cultivarea interesului, motivației, activismului, spiritului de organizare, inițiativă și creativitate, limbajului adecvat).

Pentru realizarea în condiții optime a activităților de predare – învățare se identifică obiectivele fiecărei lecții, se pregătesc o serie de materiale didactice ca de exemplu: fișe de lucru, fișe de demonstrare, acte normative, instrucțiuni, modele de scrisori și acte, contracte etc.

Se vor utiliza forme și metode flexibile și diversificate, specifice naturii conținuturilor și desfășurării activității cu elevii, care asigură o învățare formativă, operațională de dezvoltare, axate pe formarea de capacități operaționale, deprinderi, atitudini, convingeri etc.

Astfel se vor îmbina în mod specific pentru diferite situații, metode și procedee cum sunt: problematizarea, descrierea, explicația, simularea (lucrul pe echipe), studiul de caz, metoda ludică, metoda 6-3-5, brainstorming, conversația, metoda cubului, tehnica 6 De ce?, Stiu/Vreau să știu/Am învățat, Explozia stelară, Metoda R.A.I., Ciorchinele, Tehnica „Lotus – floarea de nufăr, Turnul galeriei, Gândiți / lucrați în perechi”, Posterul, Copacul ideilor etc.

### **III. Competențele profesionale specifice disciplinei**

***Competența profesională din descrierea calificării:*** Formarea unor concepte, valori fundamentale privind activitatea economică și dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare în scris.

#### ***Competențe profesionale specifice disciplinei:***

CS1. Însușirea și utilizarea termenilor de specialitate.

CS2. Delimitarea principalelor tipuri de corespondență: particularitățile lor structurale și de compoziție.

CS3. Evidențierea factorilor care contribuie la succesul diverselor tranzacții și exersarea competenței de comunicare scrisă.

CS4. Cunoașterea și respectarea principalelor reguli de corespondență și a formulelor standard moderne.

CS5. Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori de afaceri, a tehnologiei aferente și a formulelor uzuale în procesul redactării scrisorilor.

CS 6. Acumularea unui stoc de cunoștințe în domeniul corespondenței economice care va servi drept pilon pentru formarea profesională.

Conținuturile enunțate pentru această disciplină trebuie să se reflecte în comportamentul cotidian al absolventului, viitorului specialist și să fie aplicate în orice domeniu de activitate.

#### IV. Administrarea disciplinei

| Codul disciplinei | Denumirea disciplinei    | Semestrul | Numărul de ore |                |          |                    |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-----------|----------------|----------------|----------|--------------------|-------------------------|-------------|
|                   |                          |           | Total          | Contact direct |          | Studiul individual |                         |             |
|                   |                          |           |                | Prelegeri      | Practica |                    | Modalitatea de evaluare | Nr. credite |
| F.03.O.011        | Correspondența economică | II        | 60             | 10             | 20       | 30                 | Examen                  | 2           |

#### V. Unitățile de învățare

| Unitățile de competență                                                                                     | Unitățile de conținut                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Correspondența – metodă de lucru și de comunicare</b>                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
| UC1. Dezvoltarea deprinderilor de comunicare în sfera profesională și a competenței de comunicare în scris. | 1.1. Definirea corespondenței oficiale ca metodă de lucru și de comunicare<br>1.2. Importanța activității de corespondență la etapa actuală<br>Comunicarea scrisă sau verbală<br>1.3. Clasificarea corespondenței oficiale          |
| <b>2. Prezentarea corespondenței economice</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                     |
| UC2. Cunoașterea și respectarea principalelor reguli de corespondență și a formulelor standard moderne.     | 2.1. Papetăria – prima impresie despre partener<br>2.2. Forma grafică și estetică de prezentare a textului unei scrisori economice<br>2.3. Particularitățile gramaticale, lexicale și stilistice specifice corespondenței economice |
| <b>3. Redactarea scrisorii de afaceri</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |
| UC3. Identificarea și explicarea importanței fiecărui element în scrisoarea oficială.                       | 3.1. Identificarea și descrierea elementelor componente ale scrisorii oficiale<br>3.2. Elementele ocazionale utilizate în scrisorile oficiale<br>3.3. Etapele întocmirii unei scrisori oficiale                                     |
| <b>4. Tipurile de scrisori oficiale</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UC4. Asimilarea tehnicii de redactare a diverselor tipuri de scrisori oficiale.                                                    | <p>4.1. Caracteristicile de redactare a scrisorilor: inițială, de răspuns și de revenire</p> <p>4.2. Întocmirea cererii personale</p> <p>4.3. Caracteristicile de redactare a cererii oficiale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5. Curriculum Vitae (C.V.)</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UC5. Formarea abilităților de selectare și aplicare a limbajului în vederea redactării unui C.V.                                   | <p>5.1. Noțiuni generale. Elementele C.V –lui</p> <p>5.2. Regulile generale de redactare a unui C.V. personalizat</p> <p>5.3. C.V.-ul europass. Caracteristicile de redactare</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>6. Corespondența cu partenerii și clienții.</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UC6. Orientarea generală în conduita agențiilor de turism în relații cu partenerii și clienții din hoteluri și complexe turistice. | <p>6.1. Tipurile de agenții de turism</p> <p>6.2. Pachetul de servicii turistice. Conținutul</p> <p>6.3. Oferta.</p> <p>6.4. Contractul de comercializare a pachetului de servicii turistice</p> <p>6.5. Bonul de comandă. Elementele bonului de comandă</p> <p>6.6. Prețul. Cesiunea contractului.</p> <p>6.7. Rezilierea contractului. Răspunderea contractuală</p> <p>6.8. Despăgubirea turiștilor. Unități de cazare</p> <p>6.9. Cererea de ofertă. Oferta. Comanda. Reclamația.</p> |
| <b>7. Corespondența privind diverse aspecte ale activității interne</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UC7. Respectarea tehnicii de redactare a scrisorilor oficiale și adoptarea unui stil potrivit.                                     | <p>7.1. Principalele categorii de acte oficiale</p> <p>7.2. Raportul. Raportul de afaceri. Conținutul și modul de întocmire</p> <p>7.3. Procesul-verbal. Structura. Conținutul</p> <p>7.4. Protocolul. Structura. Conținutul unui protocol</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>8. Scrisorile de referință și de prezentare</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UC8. Formarea deprinderii de a stăpâni cât mai bine arta de întocmire a corespondenței oficiale.                                   | <p>8.1. Structura scrisorilor de referință și de prezentare</p> <p>8.2. Conținutul scrisorii de prezentare și de referință</p> <p>8.3. Formulele utilizate la redactarea scrisorii de referință și recomandare</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 9. Corespondența protocolară/privată de afaceri                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UC9. Dezvoltarea abilităților profesionale necesare viitorilor specialiști ce vor activa în diverse sfere de activitate. | 9.1. Scrisori de felicitare sau de marcare a unor ocazii speciale<br>9.2. Invitațiile. Structura unei invitații. Reguli de redactare a invitațiilor<br>9.3. Cărțile de vizită de afaceri. Prezentarea cărții de vizită<br>9.4. Designul cărții de vizită de afaceri<br>9.5. Executarea designului cărții de vizită de afaceri |

#### VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

| Nr. Crt.     | Unitățile de învățare                                         | Numărul de ore |                |           |                    |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------|-----------|--------------------|
|              |                                                               | Total          | Contact direct |           | Studiul individual |
|              |                                                               |                | Teorie         | Practică  |                    |
| 1.           | Corespondența –metodă de lucru și comunicare                  | 2              | 2              | -         | -                  |
| 2.           | Prezentarea corespondenței economice                          | 4              | 2              | -         | 2                  |
| 3.           | Redactarea scrisorii de afaceri                               | 6              | -              | 2         | 4                  |
| 4.           | Tipurile de scrisori oficiale                                 | 6              | -              | 2         | 4                  |
| 5.           | Curriculum Vitae (C.V.)                                       | 8              | -              | 4         | 4                  |
| 6.           | Corespondența cu partenerii și clienții                       | 8              | 2              | 2         | 4                  |
| 7.           | Corespondența privind diverse aspecte ale activității interne | 8              | 2              | 2         | 4                  |
| 8.           | Scrisorile de referință și de prezentare                      | 10             | 2              | 4         | 4                  |
| 9.           | Corespondența protocolară/privată de afaceri                  | 8              | -              | 4         | 4                  |
| <b>Total</b> |                                                               | <b>60</b>      | <b>10</b>      | <b>20</b> | <b>30</b>          |

## VII. Studiul individual ghidat de profesor la Corespondența economică

| Materiile pentru studiul individual                                     | Produsele de elaborat                                                            | Modalitățile de evaluare                                                 | Termenii de realizare |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1. Corespondența – metodă de lucru și comunicare</b>                 |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 1.1. Evoluția corespondenței.                                           | Proiect                                                                          | Prezentarea informației și comunicare                                    | Săptămâna 1           |
| 1.2. Clasificarea corespondenței.                                       | Prezentarea pe suport de hârtie                                                  | Prezentarea schematică                                                   | Săptămâna 1           |
| <b>2. Prezentarea corespondenței economice</b>                          |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 2.1. Papetăria de birou.                                                | Comunicare                                                                       | Prezentare și comunicare                                                 | Săptămâna 2           |
| <b>3. Redactarea scrisorii de afaceri</b>                               |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 3.1. Amplasarea elementelor componente într-o scrisoare oficială.       | Comunicare                                                                       | Prezentarea informației                                                  | Săptămâna 2           |
| <b>4. Tipurile de scrisori oficiale</b>                                 |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 4.1. Acte de solicitare.                                                | Model de cerere personală                                                        | Prezentarea modelului de cerere personală                                | Săptămâna 3           |
| <b>5. Curriculum Vitae (C.V.)</b>                                       |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 5.1. Prezentarea unui model de C.V.                                     | Model de C.V.                                                                    | Prezentarea C.V.-lui personalizat                                        | Săptămâna 4           |
| <b>6. Corespondența cu partenerii și clienții</b>                       |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 6.1. Oferta. Pachetul de servicii turistice                             | Modele de ofertă, contracte de comercializare a pachetelor de servicii turistice | Prezentarea modelelor de contracte, cereri de ofertă, oferte, reclamații | Săptămâna 5           |
| <b>7. Corespondența privind diverse aspecte ale activității interne</b> |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 7.1. Tipuri de acte oficiale.                                           | Modele de raport, proces-verbal, protocol                                        | Prezentarea modelor de acte oficiale                                     | Săptămâna 6           |
| <b>8. Scrisorile de referință și de prezentare</b>                      |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 8.1. Scrisorile de referință și de prezentare.                          | Modele de scrisori de referință și de recomandare                                | Prezentarea modelelor de scrisori de referință și de prezentare          | Săptămâna 7           |
| <b>9. Corespondența protocolară/privată de afaceri</b>                  |                                                                                  |                                                                          |                       |
| 9.1. Corespondența privată de afaceri                                   | Modele de invitații oficiale, scrisori de felicitare, cărți de vizită.           | Prezentarea modelelor de invitații oficiale.                             | Săptămâna 8           |

### VIII. Lucrările practice recomandate

| Nr.          | Unitățile de învățare                    | Lista lucrărilor practice                                                                                     | Ore       |
|--------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.           | Actele de solicitare                     | 1. Redactarea cererii oficiale și personale                                                                   | 4         |
| 2.           | Curriculum Vitae                         | 2. Redactarea unui model de C.V.                                                                              | 4         |
| 3.           | Corespondența cu partenerii și clienții  | 3. Redactarea modelelor de contracte de comercializare a pachetelor de servicii turistice, oferte, reclamații | 4         |
| 4.           | Corespondența administrativă             | 4. Redactarea unui model de proces-verbal, raport și protocol.                                                | 4         |
| 5.           | Scrisorile de referință și de prezentare | 5. Redactarea unui model de scrisoare de referință și de prezentare                                           | 4         |
| <b>Total</b> |                                          |                                                                                                               | <b>20</b> |

### IX. Sugestii metodologice

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor și sarcinilor de lucru. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperire, discuția în grup, dezbateră/masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. În activitățile individuale, accentul se va pune pe studiere, analiză și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii, proiecte, sarcini specifice etc.

### X. Sugestiile de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea pune în evidență măsura în care se formează competențele specifice unității de curs.

Inițial se va începe cu o evaluare a nivelului de cunoștințe din domeniul disciplinelor cu cultură generală, care va oferi posibilitatea de diagnosticare a nivelului de pregătire a elevilor pentru disciplina „Corespondența economică”.

De asemenea, se va aplica evaluarea formativă, care se va desfășura pe tot parcursul studierii disciplinei. În scopul unei evaluări eficiente se vor utiliza metode tradiționale și de alternativă, prin probe orale și scrise, în funcție de cerințele unității de competență. Se vor utiliza următoarele metode, observarea sistematică a comportamentului elevilor, urmărind progresul

personal, autoevaluarea, portofoliul elevului, realizarea proiectelor de grup. Pentru fiecare metodă, profesorul va elabora instrumentele de evaluare.

De asemenea, lucrările practice ce dezvoltă capacități și aptitudini de analiză și evidență, vor servi și ca mod de evaluare curentă.

Evaluarea sumativă va fi proiectată în așa mod, încât să asigure dovezi pentru elevi, cadrele didactice și angajatori informații relevante despre achizițiile în termeni de cunoștințe și abilități în baza unor criterii definite explicit.

La elaborarea sarcinilor/itemilor de evaluare formativă și sumativă, profesorul va ține cont de competențele specifice disciplinei.

Produsele elaborate în cadrul studiului individual vor fi evaluate în bază de criterii și descriptori de evaluare. Instrumentele de evaluare trebuie să fie adecvate scopului urmărit și să permită elevilor să demonstreze deținerea/stăpânirea competențelor specifice disciplinei.

**Evaluarea** are o semnificație deosebită în organizarea procesului didactic și în realizarea obiectivelor curriculare. Modul de realizare a evaluării determină modul de realizare a procesului de predare-învățare. Evaluarea este actul didactic complex, integrat întregului proces educațional, care asigură evidențierea cunoștințelor dobândite, capacităților, deprinderilor și valoarea acestora la un moment dat – în mod curent, periodic și final – propunând și soluții de perfecționare a actului de predare – învățare.

Dintre multiplele aspecte pedagogice evaluarea randamentului școlar reprezintă un ansamblu de activități care transpune sursele imediate, raportându-le la o serie de funcții și scopuri bine determinate.

Evaluarea implică trei componente interdependente: *controlul*, *aprecierea* și *notarea*.

- *Controlul* este componenta evaluării de constatare de către profesor a volumului și calității cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite de elev.
- *Aprecierea* este o componentă a evaluării care asigură estimarea valorii, nivelului și performanțelor de elev.
- *Notarea* componenta evaluării care realizează măsurarea și validarea rezultatelor pregătirii a elevului, în urma controlului și aprecierii, care se obiectivizează prin anumite semne (coduri și simboluri) convenționale, denumite note.

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Proiect elaborat | Validitatea proiectului – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă.<br>Completitudinea proiectului – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic, maniera în care acestea servesc conținutul științific. Elaborarea și structura proiectului – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | <p>Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate.</p> <p>Creativitatea – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Referat        | <p>Corespunderea referatului temei.</p> <p>Profundimea și competența dezvoltării temei.</p> <p>Adecvarea la conținutul surselor primare.</p> <p>Coerența și logica.</p> <p>Utilizarea dovezilor din sursele consultate.</p> <p>Gradul de originalitate și de noutate. Nivelul de erudiție.</p> <p>Modul de structurare a lucrării.</p> <p>Justificarea ipotezei legate de tema referatului. Analiza în detaliu a fiecărei surse.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | Rezumat oral   | <p>Expune tematica lucrării în cauză.</p> <p>Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.</p> <p>Expunerea orală este concisă și structurată logic.</p> <p>Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză.</p> <p>Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/3 din textul inițial.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Rezumat scris  | <p>Expune tematica lucrării în cauză.</p> <p>Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.</p> <p>Expunerea orală este concisă și structurată logic.</p> <p>Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză.</p> <p>Fidelitatea: înțelegerea esențialului și reproducerea lui, nu trebuie să existe contrasens.</p> <p>Coerența: rezumatul are o unitate și un sens evidente, lizibile pentru cei care nu cunosc textul, sursa.</p> <p>Progresia logică: înlănțuirea ideilor, prezentarea argumentelor sunt clare și evidente.</p> <p>Stăpânirea normelor sintactice la nivel de prezentare logică a ideilor, frazelor, paragrafelor textului.</p> <p>Text formatat lizibil, plasarea corectă în pagină.</p>                                                                             |
| 5. | Studiul de caz | <p>Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</p> <p>Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</p> <p>Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</p> <p>Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</p> <p>Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză.</p> <p>Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</p> <p>Punerea în evidență a subiectului problematicei și formularea.</p> <p>Logica sumarului.</p> <p>Referința la programe.</p> <p>Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.</p> <p>Noutatea și valoarea științifică a informației.</p> <p>Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor.</p> <p>Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Originalitatea studiului, a formulării și a realizării.<br>Personalizarea (să nu fie lucruri plagiare).<br>Aprecierea critică, judecata personală a elevului.<br>Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.<br>Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, , argumentarea acestora. Corectitudinea lingvistică a formulărilor |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Pentru realizarea cu succes formarea competențelor care trebuie dezvoltate la orele de „Correspondența economică” trebuie asigurat un mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev.

| Denumire modul                  | Mijloace recomandate                                                                                                                                  |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Correspondența economică</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop (Notebook);</li> <li>- Stick-uri;</li> <li>- Foi A4;</li> <li>- Caiete;</li> <li>- Pixuri.</li> </ul> |

### XII. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. Crt. | Denumirea resursei                                                                                                                                   | Locul în care poate fi consultată/accesată/procurată resursa |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.       | Borcoman Raisa. Correspondența economică și juridică, Editura ASEM, Chișinău, 2011                                                                   | Bibliotecă                                                   |
|          | Borcoman Raisa. Acte și scrisori de afaceri. Modele, Chișinău, 1995.                                                                                 | Bibliotecă                                                   |
| 2.       | Popescu Dan. Artă de a comunica. Editura „Economică”, București, 1992.                                                                               | Bibliotecă                                                   |
|          | Pruteanu Ștefan. Manual de comunicare și negociere în afaceri.                                                                                       | Bibliotecă                                                   |
| 3.       | Le Bras Florence. Secretele unui bun Curriculum Vitae.                                                                                               | Bibliotecă                                                   |
| 4.       | Dezvoltarea abilităților de comunicare. Introducere în comunicare. <a href="http://ccimn.ulbsibiu.ro/com.pdf">http://ccimn.ulbsibiu.ro/com.pdf</a> . | Surse online                                                 |
| 5.       | Comunicare profesională. <a href="http://colegiuleconomic.rdsbz.ro/comunicarea/1c.htm">http://colegiuleconomic.rdsbz.ro/comunicarea/1c.htm</a> .     | Surse online                                                 |